DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT I TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr. 10.	Katowice, dnia 12 czerwca 1934 r.	Rok II.

TREŚĆ

POZNAJ I STOSUJ ZASADĘ NAUKOWEJ ORGANIZACJI PRACY.

ADMINISTRACJA.

85.

Likwidowanie uposażeń i wynagrodzeń.

Na podstawie polecenia Ministerstwa Poczt i Tel. z dnia 4 czerwca 1934 r. Nr. AK. 121 zarządza się przeniesienie czynności związanych z likwidowaniem uposażeń i wynagrodzeń służbowych personelu urzędów pocztowych, teletechnicznych i agencyj z Oddziału Likwidatury uposażeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Tel. na urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje.

Uposażenie (wynagrodzenie) pracowników za miesiąc lipiec 1934 mają już zalikwidować i wypłacić urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje.

Likwidowanie uposażeń (wynagrodzeń) pracowników Dyrekcji Okr. P. i T., Składów Materjałów pocztowych i teletechnicznych — uskuteczniać będzie w dalszym ciągu Wydział Rachunkowy.

W związku z powyższem otrzymają urzędy (agencje) odpisy kart likwidacyjnych, kart zadłużeń i planów umorzenia wraz z dwoma wykazami imiennemi do dnia 25 czerwca 1934 r. dla pracowników z góry płatnych, a do dnia 15 lipca 1934 r. takie same karty dla pracowników z dołu płatnych.

Jeden wykaz potwierdzony przez Wydział Rachunkowy, zatrzyma urząd (agencja), a drugi egzemplarz wykazu zaopatrzony podpisem naczelnika urzędu (kierownika agencji) oraz odciskiem datownika z datą w dniu otrzymania odpisów kart, prześle urząd (agencja) niezwłocznie do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji.

Dla uniknięcia błędów w likwidowaniu należności i dokonywaniu potrąceń — zwłaszcza za miesiąc lipiec — będą na odpisach kart likwidacyjnych, przesłanych urzędom (agencjom) ołówkiem zaznaczone kwoty, jakie mają być zalikwidowane lub też potrącone za miesiąc lipiec, oraz jakie kwoty netto powinne być wypłacone.

Po otrzymaniu odpisów kart przystąpią urzędy (agencje) bezzwłocznie do likwidowania uposażeń (wynagrodzeń) w sposób określony w poniższej instrukcji.

INSTRUKCJA

o likwidowaniu i wypłacie uposażeń (wynagrodzeń) oraz o dokonywaniu potrąceń.

I. Przepisy ogólne.

Za uposażenie w rozumieniu instrukcji niniejszej uważa się płace przysługujące pracownikom Państwowego Przedsiębiorstwa „Pol-

ska Poczta, Telegraf i Telefon“ na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dn. 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „P. P., T. i T.“ (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2., poz. 7, 1934), a których stosunek służbowy ma charakter publiczno-prawny, t. zn. oparty jest na nominacji.

Za wynagrodzenie w rozumieniu instrukcji niniejszej uważa się płace przysługujące pracownikom, których stosunek służbowy ma charakter prywatno-prawny, t. zn. oparty jest na umowie a nie na nominacji (n. p. wynagrodzenie pracowników kontraktowych, sił zastępczych, agentów).

Za dodatki służbowe w rozumieniu instrukcji niniejszej uważa się należności uboczne, które unormowane są rozporządzeniem Ministra Poczt i Tel. w porozumieniu z Ministrem Skarbu z dnia 29 stycznia 1934 r. w sprawie dodatków służbowych dla pracowników państwowego przedsiębiorstwa „P. P. T. i T.“ (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2., poz. 9 (34).

Za dodatki specjalne w rozumieniu instrukcji niniejszej uważa się należności uboczne, które przysługują pracownikom kontraktowym (pozostającym w pracy najemnej) na podstawie zarządzenia Ministerstwa P. i T. Nr. BO 3032 z dnia 1 sierpnia 1932 r. (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 17, poz. 130/32).

II. Przedmiot likwidowania.

Urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje przypisują, likwidują i wypłacają uposażenia (wynagrodzenia) służbowe.

Uposażenia (wynagrodzenia) dzielą się na:

a) „Płatne z góry“, których termin płatności przypada na dzień pierwszy danego okresu czasu, i

b) „Płatne z dołu“, które przypadają do wypłaty w ostatnim dniu okresu czasu, do którego się odnoszą.

Jeżeli dzień pierwszy lub ostatni danego okresu czasu jest wolny od zajęć służbowych, wówczas wypłata uposażeń lub wynagrodzeń następuje w najbliższym **poprzednim** dniu zajęć.

Obok uposażeń i wynagrodzeń likwidują również urzędy (agencje) należne im, ryczałty, płatne w terminie płatności uposażeń lub wynagrodzeń (n. p. ryczałty kancelaryjne i na utrzymanie czystości, ryczałt na lokal, opał, oświetlenie i przybory kancel. oraz na posłańca).

Ryczałty płatne w innych terminach będą przekazywane urzędom (agencjom) za pomocą przekazów kasowych, w sposób dotychczas stosowany.

Urzędy pocztowe, teletechniczne i agencje, uskuteczniają również potrącenia z uposażeń (wynagrodzeń), a mianowicie:

a) zaliczki na uposażenia,

b) zwroty służbowe (braki kasowe, zwrócone zaliczki, wpłaty przejściowe),

c) opłaty za świadczenia w naturze (opłaty za mieszkania § 6, poz. 2 i § 9),

d) podatek dochodowy

oraz wszelkie inne ratalne potrącenia rządowe jakoteż prywatne, na rzecz osób lub instytucyj prywatnych i społecznych (składki P. P. W., Związków Zawodowych, alimentacje, zajęcia sądowe i t. p.).

Co do dopuszczalności i wysokości potrąceń należy stosować przepisy podane w ustępie XIII niniejszej instrukcji.

III. Kasy wypłacające.

Wypłatę należności wymienionych w ustępie drugim instrukcji uskuteczniają urzędy (agencje) na podstawie list płac przez siebie sporządzanych.

Urzędy teletechniczne nie posiadające własnych kas, otrzymują gotówkę na wypłatę należności wymienionych w ustępie drugim instrukcji w miejscowym urzędzie pocztowym w sposób dotychczasowy. Zarachowanie zrealizowanych list płac uskuteczni miejscowy urząd pocztowy.

IV. Organizacja likwidatury.

Likwidatury urzędów nie stanowią odrębnej jednostki organizacyjnej, są bowiem częścią składową urzędów.

Czynności związane z likwidowaniem uposażeń (wynagrodzeń) spełniają zawsze dwaj urzędnicy, z których jeden pełni czynności likwidatorskie, a drugi czynności kontrolne.

W urzędach i agencjach o jednej tylko sile naczelnik urzędu, wzgl. kierownik agencji spełnia wszystkie czynności związane z likwidowaniem uposażeń (wynagrodzeń) i sam jest za nie odpowiedzialny.

V. Otwarcie i wstrzymanie wypłaty uposażeń (wynagrodzeń).

Przypis nowych należności lub potrąceń wymienionych w ustępie II. instrukcji — otwarcie lub wstrzymanie wypłaty — uskuteczniają urzędy (agencje) na podstawie zarządzeń, nadsyłanych przez właściwe Oddziały Dyrekcji Okręgu P. i T.

Zarządzenia te winne zawierać wszelkie szczegóły dotyczące przypisu, a więc imię i nazwisko pracownika, jego stanowisko i miejsce służbowe, powód asygnowania, dokonania potrącenia lub wstrzymania wypłaty, rodzaj uposażenia (wynagrodzenia), grupę uposażenia (stawki wynagrodzenia), dzień od którego ma nastąpić wypłata lub potrącenie, dzień wstrzymania wypłaty, wkońcu paragraf i pozycję budżetu, z której poszczególne rodzaje należności są płatne, lub do którego potrącenia dane należy zaliczyć.

Zarządzenia te, nadsyłane urzędom (agencjom) przez Oddziały administracyjne Dyrekcji O. P. i T., winne zawierać znamiona przypisu, zamieszczane przez Wydział Rachunkowy Dyrekcji, na dowód cyfrowego sprawdzenia i zanotowania nowych przypisów na oryginałach kart likwidacyjnych, kart zadłużeń, prowadzonych przez Wydział Rachunkowy.

Znamiona dokonania przypisu będą zaznaczane na zarządzeniach czerwonym atramentem zapomocą wyrazów „Przypisano" — „Wstrzymano" — „Sprawdzono" — a nadto mają być umieszczone podpisy (w skrótach) urzędników, przypisującego i sprawdzającego oraz data dokonania przypisu.

Zarządzenia, nie noszące powyższych znamion należy zwracać Wydziałowi Rachunkowemu Dyrekcji O. P. i T.

Na podstawie danych zawartych w zarządzeniach o dokonaniu wypłaty, potrąceniu lub wstrzymaniu wypłaty — uskutecznia urząd (agencja) przypis w odnośnych kartach likwidacyjnych.

Na dowód dokonania przypisu zamieszcza urząd (agencja) na odnośnem zarządzeniu własne znamiona przypisu i sprawdzenia zapomocą wyrazów, określonych w ustępie niniejszym, zdanie czwarte.

Po przypisaniu i sprawdzeniu składa się zarządzenie do ewidencyjnego wykazu służbowego pracownika, do którego to zarządzenie się odnosi.

Zarządzenie odnoszące się do kilku osób lub do urzędu (agencji) należy składać wedle dat wpływu do odrębnej teczki.

VI. Karty likwidacyjne.

Wymienione w ustępie II. instrukcji należności i potrącenia przypisuje się w kartach likwidacyjnych.

Dla każdego pracownika otrzyma urząd (agencja) osobną kartę likwidacyjną.

Dla należności przywiązanych do urzędów (agencji) a nie do osoby (ryczałty miesięcznie płatne) otrzyma urząd (agencja) osobną kartę likwidacyjną z napisem „Kierownictwo urzędu (agencji")."

Na kartach obejmujących należności z dołu płatne napis: „Z dołu płatne".

Na kartach obejmujących potrącenia z tytułu zajęć sądowych i administracyjnych umieszcza się napis „Z" czerwonym atramentem.

Karty likwidacyjne dla należności z góry płatnych przechowuje urząd odrębnie od kart dla należności płatnych z dołu.

Karty likwidacyjne zawarte w poszczególnych teczkach układa się według nazwisk pracowników w porządku alfabetycznym.

W razie potrzeby dzieli się karty likwidacyjne na oddziały lub grupy.

Karty likwidacyjne wraz z wykazami imiennemi przechowuje się pod zamknięciem w kasie urzędu lub też w odrębnym, specjalnie na ten cel przeznaczonym schowku.

VII. Przypis należności.

Przy dokonywaniu w kartach likwidacyjnych przypisów nowych należności lub potrąceń należy przestrzegać następujących zasad:

1) w Kolumnach 1—4 „przypis należności" należy wyszczególnić rodzaj uposażenia lub wynagrodzenia (n. p. uposażenie zasadnicze, dodatek funkcyjny, odnośnie agentów — wynagrodzenie osobiste, dodatek telegraficzny i t. d.) z oznaczeniem paragrafu i pozycji budżetowej, z której poszczególny rodzaj należności jest płatny, następnie dzień i miesiąc, od którego to nowe uposażenie (wynagrodzenie) się należy, i to dla każdego rodzaju oddzielnie, data i numer zarządzenia Dyrekcji O. P. i T.,

którem należność asygnowano, stawkę miesięczną dla każdego rodzaju uposażenia oddzielnie, oraz ogólną sumę miesięczną,

2) Kolumny 5—9 „u dołu karty likwidacyjnej“ służą do wpisania tych kwot, które mają być z uposażenia (wynagrodzenia) potrącone, czy to na podstawie osobnych ustaw i rozporządzeń, czy też na podstawie zarządzeń Dyrekcji O. P. i T. (zaliczki na płace, zwroty służbowe, składki P. P. W., składki Związków Zawodowych) wraz z warunkami ich spłaty.

Potrącenia ustalone w sumach ogólnych, w złotych, wpisuje się do kol. 7 i 9, jeśli mają być ściągane w ratach miesięcznych.

Stałe raty potrąceń w równych kwotach, notuje się tylko w kol. 9 (np. składki na rzecz Związków, P. W. i t. p.)

Dla długów (zobowiązań) prywatnych zakłada się karty zadłużeń oddzielnie dla każdego dłużnika. Przypisy o sposobie zakładania kart i ich prowadzeniu zawarte są w ustępie XIII. niniejszej instrukcji.

Inne kolumny — zaopatrzone w odpowiednie napisy — nie wymagają wyjaśnień.

Każdy przypis uskuteczniony na karcie likwidacyjnej winien sprawdzić naczelnik urzędu (urzędnik sprawdzający), który na dowód sprawdzenia umieszcza na karcie likwidacyjnej w kolumnie z napisem „sprawdzono“ oraz na zarządzeniu Dyrekcji O. P. i T. swój podpis.

VIII. Likwidowanie uposażeń.

Likwidowanie uposażeń (wynagrodzeń) i potrąceń uskutecznia urząd (agencja) w karcie likwidacyjnej, na podstawie przypisu.

Po stronie uiszczenia, w kolumnie 10. z napisem „za miesiąc“ wpisuje się nazwę danego miesiąca, za który likwiduje się należność.

W dalszych kolumnach do kol. „Razem“ lub „Brutto“, które oznaczyć należy rodzajem uposażenia i odpowiednim paragrafem i pozycją — wpisuje się pojedyncze kwoty, wedle rodzaju przypisu — jedynie w pierwszym miesiącu okresu budżetowego.

Każdego następnego miesiąca wpisuje się tylko sumę netto uposażenia (wynagrodzenia) jaką uprawniony ma otrzymać.

W razie zmiany w uposażeniu (wynagrodzeniu) lub w potrąceniach należy nowe uposażenie (wynagrodzenie) lub potrącenie wypisać w pierwszym miesiącu szczegółowo oprócz należnej sumy netto uposażenia t. j. sumy, wypłacić się mającej.

W listach płac wypisuje się uposażenia (wynagrodzenia) brutto i wszystkie potrącenia szczegółowo.

W ten sam sposób postępuje się przy likwidowaniu potrąceń, poczem różnicę między łączną sumą uposażenia (wynagrodzenia) brutto, a łączną sumą potrąceń, wpisuje się do kol. z napisem „do wypłaty“.

Jeśli należność ma być likwidowaną nie za cały miesiąc, a tylko za pewną część miesiąca — wówczas w kolumnie 10-tej uiszczenia należy w miejsce nazwy miesiąca wpisać okres czasu, za który uposażenie faktycznie się należy.

Przy obliczeniu należności za każdy faktycznie przepracowany dzień w miesiącu — mnoży się 1/30 część uposażenia (wynagrodzenia) miesięcznego przez ilość przepracowanych dni. (Postanowienie to nie odnosi się do pracowników dziennie płatnych).

Sposób obliczania należności pracownikom dziennie płatnym pozostaje bez zmiany.

W razie dodatkowego likwidowania należy w kolumnie z napisem: „za miesiąc“ oprócz okresu czasu oznaczyć fakt dodatkowego likwidowania literami „D. L.“.

Kwoty uposażeń netto wpisane do list płac należy po uzgodnieniu listy sprawdzić z kartami likwidacyjnemi i na znak sprawdzenia zamieścić przy sumie netto podpis sprawdzającego.

IX. Listy płac.

Listy płac służą do wypłaty uposażeń.

Sporządza się je po ukończeniu likwidowania, używając odrębnych druków dla uposażeń (wynagrodzeń i ryczałtów) płatnych z góry za dany miesiąc, a odrębnie dla uposażeń (wynagrodzeń) płatnych z dołu, t. j. z końcem danego miesiąca.

Listy płac sporządza się na podstawie wykazu imiennego znajdującego się w teczce z kartami likwidacyjnemi.

Listy płac należy sprawdzić z wykazami imiennemi lub kartami likwidacyjnemi

Jeśli pewne wynagrodzenie (należność ryczałt) przywiązane jest do urzędu, a nie do osoby — wówczas w liście płacy w miejsce nazwisk wpisuje się: „Kierownictwo urzędu — agencji“.

W tych wypadkach odbiór potwierdza „kwituje“ kierownik urzędu (agencji) względnie jego zastępca.

Listy płac wypełnia się w ten sposób, że po wypełnieniu pierwszych kolumn, t. j. od 1—3, wpisuje się z kart likwidacyjnych, przy każdem nazwisku tylko ogólną kwotę uposażenia (wynagrodzenia) brutto według paragrafów, oraz szczegółowe kwoty potrąceń w odpowiednich kolumnach i według paragrafów i pozycyj budżetowych.

Kwoty uposażeń (wynagrodzeń) netto, wpisane do listy płac, należy po uzgodnieniu listy sprawdzić z kartami likwidacyjnemi i na znak sprawdzenia zamieścić przy sumie netto podpis sprawdzającego.

Wypełnione ostatecznie listy płac sumuje się i uzgadnia stronicami.

Uzgodniona końcowa suma kolumny „razem potrącenia“ wraz z łączną sumą kol. „do wypłaty“ równać się musi sumie kol. „razem“.

Jeżeli lista płac składa się z dwu lub więcej arkuszy — wówczas sumy końcowe poszczególnych arkuszy, wypisuje się na ostatnim arkuszu, poczem otrzymuje się ostateczne wyniki całej listy płac.

Poszczególne stronice listy płac oznacza się numerami.

Wynik ostateczny kol. „do wypłaty“ wypisuje się słowami na odcinku kasowym, a mianowicie, przy kwotach ponad 1.000 złotych słowami, zaś poniżej tej kwoty cyframi, przyczem przestrzenie wolne przed i po cyfrze wypełnia się poziomemi kreskami.

Odcinek kasowy wypełnia się stosownie do nadruku z wyjątkiem daty i podpisu. Wypisana na odcinku kasowym kwota nie może być w żadnym wypadku poprawianą.

Listy płac podpisuje urzędnik sporządzający je. oraz naczelnik urzędu, który zarazem zaopatruje listy płac odciskiem datownika urzędu w dniu płatności.

W razie stwierdzenia zaginięcia listy płac, sporządza się duplikat, na którym umieszcza się numer zaginionej listy i zaznacza się wyrazem „duplikat“.

Na kartach likwidacyjnych, z których sporządzono duplikat listy zamieszcza się przy odnośnej pozycji uwagę „duplikat“.

Listy płac należy sporządzać tak, by były one gotowe przynajmniej na dwa dni przed terminem wypłaty.

Jeżeli urząd (agencja) sporządza w danym miesiącu dwie lub więcej list płac, — wówczas obowiązany jest każdą listę płac oznaczyć Nrem porządkowym (liczba arabska).

X. Wypłata uposażeń.

Na podstawie list płac sporządzonych w wyżej podany sposób uskutecznia wypłatę urząd (agencja) w dniu zaznaczonym na liście płacy.

Naczelnik urzędu lub zastępca winien sprawdzić przed wypłatą, czy wszyscy pracownicy urzędu są wyszczególnieni w listach płac, oraz czy nie zachodzą okoliczności w następstwie których należałoby, pewnym pracownikom wstrzymać w całości wypłatę uposażenia (wynagrodzenia) lub też wypłacić tylko częściowo.

W razie stwierdzenia przyczyn do potrącenia części uposażenia (wynagrodzenia) lub całości — winien naczelnik urzędu lub urzędnik sprawdzający zaznaczyć w odpowiedniej liście płac i przy właściwej pozycji „w uwadze“, czerwonym atramentem przyczynę, która powoduje zwrot uposażenia, oraz skreślić sumę zwrotu, jeśli chodzi o częściową wypłatę.

O takich wypadkach należy natychmiast donosić właściwemu oddziałowi administracyjnemu Dyrekcji O. P. i T.

Dopiero wówczas można przesłać do kasy urzędu listy płac, celem dokonania wypłaty.

Jeśli kasa urzędu nie wypłaca bezpośrednio uposażeń (wynagrodzeń), a uskutecznia to specjalnie do tego upoważniony urzędnik — wówczas kasa wypłaca temuż urzędnikowi całą sumę, objętą listą względnie listami płac.

W tym wypadku winien naczelnik urzędu lub jego zastępca wydać urzędnikowi do tego przeznaczonemu specjalne upoważnienie i zawiadomić o tem kasę urzędu.

Upoważniony do wypłaty urzędnik winien w dniu wypłaty zgłosić się do kasy po odbiór gotówki wraz z listami płac.

Kasa urzędu — po sprawdzeniu upoważnienia wypłaca gotówkę podług list płac, a jako pokwitowanie podpisane przez tegoż urzędnika oddziela od listy płac odcinek kasowy, na którym zamieszcza datę wypłaty i przechowuje w kasie.

Listy płac po dokonaniu wypłaty należy zwrócić kasie w tym samym dniu przed zamknięciem kasy. Odcinki kasowe po zwrocie list

płac i sprawdzeniu poszczególnych wypłat do kasy zwraca kasa danemu urzędnikowi.

Nie wypłacone przez upoważnionego urzędnika należności w dniu wypłaty — wypłaca następnie kasa urzędu bezpośrednio.

Wypłatę z list płac uskutecznia się poszczególnym pracownikom za ich uprzedniem własnoręcznem potwierdzeniem odbioru, słowami kwoty i podpisem w przeznaczonych na to kolumnach listy płac.

Pracownikom, którzy skutkiem choroby, urlopu, lub innej przyczyny nie są obecni w czasie wypłaty uposażeń (wynagrodzeń) w urzędzie i dlatego nie mogą osobiście pokwitować listy płac i podjąć uposażenia, uskutecznia się wypłatę na podstawie wydanego przez nich upoważnienia.

Upoważnienie to winno zawierać, miesiąc wzgl. okres czasu, za który wypłaca się uposażenie (wynagrodzenie), oznaczenie osoby upoważnionej do podjęcia uposażenia (wynagrodzenia), datę i własnoręczny podpis.

Upoważniona osoba kwituje w liście płac odbiór należności z powołaniem się na upoważnienie, które należy przymocować do listy płac.

Jeśli przy wypłacie uposażeń stwierdzono, że uprawniony należnego mu uposażenia do końca miesiąca nie podjął — należy skreślić na karcie likwidacyjnej zarówno zalikwidowane uposażenia jak i potrącenia, oraz nazwę miesiąca linją poziomą (atramentem czerwonym), a w uwadze, obok sumy netto zaznaczyć „niewypłacone“ i zamieścić podpis likwidującego.

XI. Zarachowanie zrealizowanych list płacy.

Wypłacone brutto należności zalicza urząd (agencja) w ogólnym rachunku miesięcznym w oddzielnych wolnych kolumnach rozchodu z odręcznem oznaczeniem cyfrą paragrafu i pozycji, której wypłacona suma dotyczy, uskutecznione zaś potrącenia jak np. zaliczka na płacę, pożyczka narodowa, komorne i inne potrącenia lub też podatek dochodowy, długi, zapowiedzenia z tytułów wykonawczych, cesyj rejentalnych i zarządzeń administracyjnych itp.) zalicza urząd jednocześnie w oddzielnych kolumnach przychodów ogólnego rachunku miesięcznego, zamieszczając w nagłówkach tych kolumn odręczne tytuły t. j. paragraf i pozycję budżetowych przychodów lub też nazwy rachunków sum przechodnich, których dotyczą.

Jeśli pewne uposażenie (wynagrodzenie), wpisane do listy płac, nie zostało z jakichkolwiek przyczyn w danym miesiącu podjęte przez uprawnionego, należy wpisane sumy należności i potrąceń odjąć od właściwych sum ogólnych listy płac i wypisać sumy właściwe w poszczególnych kolumnach listy płac, a do „wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń)“, należy wpisać tylko sumy zrealizowane w liście płac, pozycje nie wypłacone przekreślić poziomo i w miejsce podpisu uprawnionego zaznaczyć powód nie wypłacenia.

Po dokonaniu całkowitej wypłaty z danej listy płac wpisuje urząd sumy wypłaconej należności brutto, oraz sumy potrąceń do **„Wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń) i dokonanych potrąceń“**, sporządzonego odręcznie wedle zał. wzoru, ściśle wedle tytułów należności i tytułów potrąceń, zamieszczając wpierw w kolumnie pierwszej wykazu numer porządkowy listy płac.

Jeżeli urząd (agencja) posiada do wypłaty tylko jedną listę płac, nie wpisuje jej do „wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń)“ a tylko sumy brutto należności oraz kwoty potrąceń wpisuje do ogólnego rachunku miesięcznego.

Po zapisaniu wszystkich w danym miesiącu wypłaconych (zrealizowanych) list płac do wykazu — należy wykaz podsumować we wszystkich kolumnach tak należności i potrąceń, wyniki uzgodnić z odpowiedniemi kolumnami ogól. rachunku miesięcznego i zaopatrzyć „Wykaz“ w podpisy odpowiedzialnych rachunkozdawców i naczelnika urzędu, tudzież w odcisk datownika.

Listy płac dla uposażeń zgóry płatnych za dany miesiąc po zaliczeniu w ogólnym rachunku miesięcznym i po wpisaniu ich do „Wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń) i dokonanych potrąceń“ należy bezzwłocznie przesłać do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji.

Listy płac zaś wynagrodzeń z dołu płatnych i ewentualne dodatkowe listy płac uposażeń z góry płatnych, lecz realizowanych w ciągu miesiąca, należy dołączyć do „Wykazu wypłaconych uposażeń (wynagrodzeń)“, a wraz z nim do ogólnego rachunku miesięcznego.

Podatki dochodowe od wynagrodzeń, ubezpieczenia społeczne, i składki na rzecz

Funduszu Pracy mają urzędy potrącać i wpłacać w dalszym ciągu w sposób dotychczasowy.

Nie dotyczy to agencji, dla których przepisy o potrąceniu składek ubezpieczeniowych i składek na rzecz Funduszu Pracy zostały wydane odrębnie.

Długi i zobowiązania na rzecz osób i Instytucyj prywatnych przekazywać będzie w dalszym ciągu Dyrekcja O. P. i T.

XII. Postępowanie w razie śmierci pracownika, rozwiązania stosunku służbowego, przejścia w stały stan spoczynku lub przeniesienia.

W razie śmierci uprawnionego lub w razie rozwiązania stosunku służbowego, przejścia w stały stan spoczynku — należy na karcie likwidacji w kolumnie „uwagi" zamieścić adnotację: „Uposażenie podjęto do końca miesiąca.... 193.. r." (wpisać nazwę danego miesiąca i cyfrę roku), i kartę likwidacyjną wraz z kartami zadłużeń i planami umorzenia przesłać Wydziałowi Rachunkowemu przełożonej Dyrekcji Okr. P. i T. z krótkiem sprawozdaniem, w którem zaznaczyć należy powód wstrzymania dalszej wypłaty, określić ostatni miesiąc i rok, za który uposażenie zostało podjęte.

W razie przeniesienia pracownika do innego urzędu tego samego lub innego Okręgu Dyrekcyjnego, należy na karcie likwidacyjnej również zaznaczyć miesiąc i rok ostatniej wypłaty, powód wstrzymania dalszej wypłaty, dołączyć kartę zadłużeń i plany umorzenia i przesłać kartę wraz z innemi załącznikami do nowego miejsca służbowego uprawnionego do wypłaty, wraz z krótkiem pisemnem zawiadomieniem, w którem zaznaczyć należy Nr. i datę zarządzenia Dyrekcji Okr. P. i T. rok i miesiąc, za który uposażenie ostatnie zostało wypłacone oraz wyszczególnić rodzaj dokumentów, które się jednocześnie przesyła.

XIII. Zajęcia sądowe i administracyjne.

Zajęcia sądowe i administracyjne przypisuje się i potrąca z uposażenia (wynagrodzenia) na podstawie szczegółowego zarządzenia właściwego Oddziału Dyrekcji O. P. i T.

Przypis zajęcia uskutecznia się na specjalnej „karcie zadłużeń".

Dla utrzymania w ścisłej ewidencji spłaty dłużnego kapitału, kosztów sądowych i odsetek sporządza się odrębnie dla każdej wierzytelności „plan umorzenia".

Kartę zadłużeń sporządza się dla każdego dłużnika oddzielnie, a plan umorzenia dla każdej wierzytelności oddzielnie, na karcie zaś likwidacyjnej dłużnika zamieszcza się u góry po prawej stronie, w sposób widoczny — literę „Z" (zajęcie) dla orjentacji likwidującego.

Kartę zadłużeń dołącza się do karty likwidacyjnej jako jej część dodatkową.

Wstrzymanie „zajęcia" nastąpić może na podstawie zarządzenia administracyjnego Dyrekcji O. P. i T. w tym samym trybie jak przypis.

Urząd poczt. telegr. (Agencja)

w ....

Wykaz wypłaconych upo
i dokonanych

za miesiąc ....

1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12	
Data wypłaty	Numer listy płac	Uposażenia (wynagrodzenia, ryczałty i t. p.) płatne z paragrafu:																					
		§ 1 p. 1		§ 1 p. 2		§ 1 p. 3		§ 2 p. 1		§ 2 p. 2		§ 2 p. 3		§ 5 p. 1 a		§ 5 p. 2 b		§ 6 p. 2 a		§ 7 p. 1		§ 8 p. 1	
		Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.
Razem																							

datownik

sażeń (wynagrodzeń)
potrąceń

.... 193.....

13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24	
		Razem należności		Dokonane potrącenia																		Razem potrącenia	
				Zaliczka na płacę		Pożyczka Narodowa		Opłaty ubezp.		Fundusz pracy		Podatek dochod.		Składki P. W. W.		Składki Związków		Długi prywatne					
Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.	Zł.	gr.

....
(podpisy rachunkozdawców)

Przepisy prawne.

Dnia 1 stycznia weszło w życie rozporządzenie Prezydenta Rzeczypospolitej z dn. 27 października 1932 r., zawierające prawo o sądowem postępowaniu egzekucyjnem, włączone później do Kodeksu postępowania cywilnego (Dz. U. R. P. poz. 934 z 1932).

Postanowienia art. 574, 575 i 576 Kodeksu postępowania cywilnego zawierają przepisy dotyczące egzekucji uposażeń (wynagrodzeń) służbowych i zaopatrzeń emerytalnych.

W myśl wyżej przytoczonych przepisów uposażenia służbowe i zaopatrzenia emerytalne osób będących w publiczno-prawnym stosunku służbowym, t. zn. tych osób, których stosunek służbowy oparty jest na nominacji, oraz wynagrodzenia wszystkich pracowników kontraktowych, t. zn. pozostających w stosunku najmu pracy na podstawie umowy, tudzież świadczenia powtarzające się, których celem jest zapewnienie utrzymania należnego np. z alimentów, jeżeli nie przewyższają 1.200 zł. miesięcznie — podlegają egzekucji w jednej piątej części, a na zaspokojenie należności alimentarnych także w drugiej piątej części, przyczem suma 100 zł. miesięcznie zawsze pozostaje wolna, chyba, że dochodzone są należności alimentarne.

Uposażenia i wynagrodzenia zatem nie przewyższające 100 zł. miesięcznie nie podlegają egzekucji, chyba że dochodzone są należności alimentarne.

Jeżeli dłużnik otrzymuje miesięcznie powyżej tysiąca dwustu złotych, egzekucji podlega nadto połowa całej przewyżki, a na zaspokojenie należności alimentarnych również i druga połowa przewyżki.

Przy zbiegu egzekucji należności alimentarnych z egzekucją innych należności, jedna piąta część podlega egzekucji za wszystkie długi ogółem, druga zaś piąta część na zaspokojenie samych tych należności alimentarnych, o ileby pierwsza część przy zbiegu z innemi wierzytelnościami na nie nie wystarczała.

Według tej samej zasady podlega egzekucji przewyżka ponad 1.200 zł. miesięcznie.

Uposażenia oblicza się wraz z dodatkami i wartością świadczeń w naturze, wyjąwszy dodatki wyliczone poniżej.

Wynagrodzenia oblicza się wraz z wszystkiemi dodatkami i wartością świadczeń w naturze, lecz po potrąceniu podatku, składek z tytułu Ubezpieczeń Społecznych i opłat publicznych (np. Fundusz Pracy, fundusz bezrobocia) należnych z ustawy.

Należności pośmiertne podlegają egzekucji tylko na zaspokojenie kosztów pogrzebu.

Nie podlegają egzekucji.

1. Uposażenia i wynagrodzenia wpłacane na konto czekowe P. K. O. lub innych instytucji, wykonywujących czynności bankowe,

2. należności przysługujące pracownikom za podróże służbowe, delegacje i przeniesienia,

3. dodatki służbowe i dodatki specjalne — mające charakter zwrotu kosztów lub przeznaczone na pokrycie wydatków, spowodowanych szczególnemi właściwościami służby (dodatek za pracę w pocztach ruchomych przy konwojowaniu poczty kolejami, dodatek za konwój na drogach bitych, oraz dodatek za nocną służbę),

4. należności z tytułu ubezpieczenia na wypadek choroby i zasiłki pieniężne z tytułu zabezpieczenia na wypadek bezrobocia,

5. nagrody i zapomogi, jednorazowo przyznawane pracownikom, dla poratowania jego lub jego rodziny z powodu choroby, śmierci lub innej klęski.

Przypisy odnoszące się do egzekucji sądowej odnoszą się również do egzekucji administracyjnej.

Co do dopuszczalności i wysokości potrąceń, dokonywanych na podstawie zarządzeń Dyrekcji O. P. i T. w celu zaspokojenia roszczeń państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ z tytułu stosunku służbowego, należy stosować przepisy, dotyczące egzekucji sądowej i administracyjnej.

Roszczeniom Skarbu Państwa z tytułu należności i danin oraz roszczeniom państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon“ służy bez względu na czas ich powstania pierwszeństwo zaspokojenia przed innemi roszczeniami.

Wyjątek stanowią roszczenia o alimenty, które winne być traktowane na równi z roszczeniami Skarbu Państwa i państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon.

Przepisy co do dopuszczalności i wysokości potrąceń odnoszące się do egzekucji są-

dowej i administracyjnej, nie mają zastosowania do wszelkich potrąceń dokonywanych z uposażeń (wynagrodzeń) za zgodą pracowników.

Potrącenia na rzecz składek Pocztowego Przysposobienia Wojskowego i Związków Zawodowych Pracowników Poczt i Telegrafów.

Uiszczanie składek członkowskich na rzecz Przysposobienia Wojskowego, Związków Zawodowych, odbywać się ma przez potrącanie tychże z uposażenia (wynagrodzenia) w listach płac.

W wypadku przystąpienia nowych członków winne urzędy (agencje) przypisać na arkuszu likwidacyjnym kwotę potrącenia na podstawie deklaracji nowo wstępującego pracownika i dokonywać potrącenia jak wyżej.

Deklaracje, po odnotowaniu na nich faktu przypisania potrącenia na arkuszu likwidacyjnym, należy przedstawiać do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji Okr. P. i T.

Zarazem zaznacza się, że każda deklaracja ma być podpisana własnoręcznie przez nowowstępującego członka, a własnoręczność podpisu stwierdza naczelnik urzędu lub jego zastępca.

Składki potrącone należy zaliczać w rachunku miesięcznym jako wpłatę przejściową.

Składki powyższe przekazywać będzie w dalszym ciągu Dyr. O. P. i T.

W wypadku wystąpienia członka ze Związku należy na podstawie przedstawionej przez niego deklaracji wstrzymać potrącanie składki i po odnotowaniu tego faktu na deklaracji, należy ją przedstawić Wydziałowi Rachunkowemu Dyrekcji O. P. i T.

XIV. Podatek dochodowy i opłaty na rzecz Funduszu Pracy.

a) Opodatkowaniu podlegają dochody pracowników kontraktowych:

1) z wynagrodzeń wypłacanych im na podstawie umowy,

2) z tytułu pobieranych dodatków specjalnych,

3) z tytułu wypłacanych im nagród pieniężnych i zapomóg.

b) Opodatkowaniu nie podlegają uposażenia, dodatki służbowe, nagrody pieniężne i zapomogi wypłacane pracownikom, których stosunek służbowy ma charakter publicznoprawny.

Podatek należy potrącać przy każdej wypłacie wynagrodzenia według następującej skali:

L. p.	Wysokość wypłaconego wynagrodzenia obliczona w złotych w stosunku				Stopa procentowa podatku
	rocznym		miesięcznym		
	ponad zł.	do zł.	ponad zł.	do zł.	
1	2.500	2.600	208.34	216.66	1.5%
2	2.600	2.700	216.66	225.—	1.6%
3	2.700	2.800	225.—	233.33	1.7%
4	2.800	2.900	233.33	241.66	1.8%
5	2.900	3.000	241.66	250.—	1.9%
6	3.000	3.100	250.—	258.33	2.0%
7	3.100	3.200	258.33	266.66	2.1%
8	3.200	3.400	266.66	283.33	2.2%
9	3.400	3.600	283.33	300.—	2.3%
10	3.600	3.800	300.—	316.66	2.4%
11	3.800	4.000	316.66	333.33	2.5%
12	4.000	4.200	333.33	350.—	2.6%
13	4.200	4.400			2.7%
14	4.400	4.800			2.8%
15	4.800	5.200			2.9%
16	5.200	5.600			3.0%
17	5.600	6.000			3.1%
18	6.000	6.400			3.2% i t. d.

Podstawą do ustalenia stopy procentowej, przypadającego do potrącenia podatku, stanowi wysokość wypłaconego wynagrodzenia, obliczona w stosunku rocznym.

W celu ustalenia stopy procentowej przy wypłacie jednorazowych wynagrodzeń dolicza się je do obliczonej w stosunku rocznym sumy ostatniego perjodycznego wynagrodzenia.

Przykład na obliczenie podatku.

1) Wynagrodzenie miesięczne 250 zł.
Stopa procentowa 2 proc.
250 zł. x 2/100 = 5 zł.

Od podatku dochodowego należy pobierać jeszcze nadzwyczajny dodatek w wysokości 10 proc. tego podatku.

Przykład na obliczenie 10 proc. dodatku od podatku.

Podatek dochodowy = 5 zł.
5 x 10/100 = 0,5.
10 proc. dodatek nadzwyczajny = 0.5 zł. = 50 gr.

Potrącony podatek należy przekazywać miejscowej Kasie Skarbowej (Urzędowi Skarbowemu) w sposób dotychczas stosowany.

Opłaty na rzecz Funduszu Pracy.

Od dochodów podlegających opodatkowaniu należy również potrącać opłaty na rzecz Funduszu Pracy:

1) w wysokości 1 proc.: od wynagrodzeń pracowników kontraktowych, sił zastępczych, ekspresistów, kontraktowych dozorców, robotników teletechnicznych, posłańców do przenoszenia poczty, pomocniczych sił manipulacyjnych, z którymi umowę o pracę zawarła Dyrekcja.

2) w wysokości 2 proc.: od wynagrodzeń wszystkich pracowników, których naczelnicy urzędów i kierownicy agencji zatrudniają we własnem imieniu, opłacając ich z przyznanych na ten cel ryczałtów.

Należą tu sprzątacze i palacze, posłańcy w agencjach do służby wewnętrznej i posłańcy do przenoszenia poczty, o ile płatni są z ryczałtu.

Zaznacza się, że odnośnie tych wynagrodzeń 1 proc. opłaty ponosi pracownik, a 1 proc. pracodawca tj. kierownik urzędu lub agencji, który winien tak uregulować umowne wynagrodzenie pracownika, ażeby opłatę tę pokryć w całości z ryczałtu.

Przekazywanie opłat należy uskuteczniać w sposób dotychczas stosowany.

XV. Zaliczki na uposażenia.

Zaliczki na uposażenia będą przyznawane na zasadzie zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 20 stycznia 1934 r. (Dz. U. M. P. i T. Nr. 2, poz. 12 z 1934 r.). Zaznacza się, że udzielenie nowej zaliczki jest zasadniczo dopuszczalne jedynie pod warunkiem uprzedniej spłaty zaliczki, poprzednio pobranej.

Pracownikom ubiegającym się o zaliczki na uposażenie należy zwracać uwagę na postanowienia ust. 3 § 24 Rozp. Rady Min. z dnia 1 stycznia 1934 r. o uposażeniu pracowników państwowego przedsiębiorstwa „Polska Poczta, Telegraf i Telefon" (Dz. Urz. M. P. i T. Nr. 2 poz. 7 z 1934 r.), w myśl których raty zaliczek na płacę potrąca się w pełnej wysokości niezależnie od potrąceń z innego tytułu (np. zajęcia sądowego, administracyjnego lub potrąceń służbowych).

Na prośbach o zaliczkę winien urząd umieszczać adnotację na podstawie arkusza likwidacyjnego, kiedy potrącono odnośnemu pracownikowi ostatnią ratę zaliczki poprzedniej lub stwierdzać, że pracownik nie zalega ze spłatą rat poprzedniej zaliczki.

Wypłata zaliczek będzie uskuteczniana w sposób dotychczasowy.

XVI. Uwagi ogólne do instrukcji.

Przy przypisywaniu potrąceń ratalnych, których nie można podzielić na równe raty, postępuje się w ten sposób. że ratę nierówną przypisuje się jako pierwszą do potrącenia.

Wycieranie mylnych wpisów na kartach likwidacyjnych gumą, scyzorykiem lub innym sposobem jest bezwzględnie niedopuszczalne.

Mylny wpis w karcie likwidacyjnej lub w liście płac należy przekreślić raz jeden atramentem, tak aby cyfra pozostała czytelną, a u góry ponad skreśloną liczbą zamieścić należy cyfrę właściwą.

Obok poprawionej cyfry winien urzędnik sprawdzający zamieścić swój podpis.

Wszelkie druki potrzebne do likwidowania uposażeń (wynagrodzeń) otrzymają urzędy (agencje) z Wydziału Rachunkowego Dyrekcji O. P. i T.

W wypadkach, nieunormowanych niniejszą instrukcją, należy postępować w myśl dotychczasowych przepisów (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 3., poz. 12 z 1930 r.)

XVII. Postanowienia końcowe.

Urzędy po otrzymaniu kart likwidacyjnych sprawdzą natychmiast przypisy na kartach likwidacyjnych z ostatnio otrzymanymi przez pracowników dekretami w sprawie zaszeregowania do nowej grupy.

O ujawnionych niedokładnościach lub oczywistych omyłkach należy bezzwłocznie donieść Dyrekcji O. P. i T.

W wypadkach wątpliwych, wynikłych przy stosowaniu niniejszej instrukcji należy odnosić się po wyjaśnienia do Wydziału Rachunkowego Dyrekcji O. P. i T. (telefon Nr. 334-79).

Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Wzór na stronicy 82 i 83.

Nr. R. L. 10 z dnia 8. VI. 1934 r.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Organizacyjny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III. p. pokój Nr. 18.

PRENUMERATA NA ROK 1934 WYNOSI:

roczna 4 zł. 80 gr.	**półroczna 2 zł. 40 gr.**	**kwartalna 1 zł. 20 gr.**

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300.516

„Drukarnia Śląska" Mysłowice, ul. Pozadomowa 2, (róg Bytomskiej 10), Telefon 220-14. **Cena 45 gr.**